

**ZARZĄDZENIE NR 89.2021**  
**STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 14 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Starostwie  
Powiatowym w Opatowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) oraz §1 ust. 3, ust. 5 i 6 pkt 2 i 3, §2 ust. 2, § 16 ust. 2 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27 poz. 140), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwanym dalej "urzędem" z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

**§ 2.** Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie jest system tradycyjny. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

**§ 3.** W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

**§ 4. 1.** Ustala się, że system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, zwanym dalej „systemem EDICTA” jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) tworzenie projektów pism wychodzących;
- 4) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
- 6) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EDICTA, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw winnych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;
- 7) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 8) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;

3. System EDICTA działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów.

§ 5. 1. System EDICTA jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników urzędu, co zostało określone w rozdziale 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie, zwany dalej "Regulaminem organizacyjnym", a w wypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej na zasadach określonych w umowie.

2. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:

- 1) dokumentacji kadrowej;
- 2) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych, teleinformatycznych stosowanych w urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 3) informacji niejawnych;
- 4) zawiadomienia o zamiarze pozyskania drewna;
- 5) wniosków o wydanie zaświadczeń o objęciu gruntu niestanowiącego własności Skarbu Państwa uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją starosty wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu;
- 6) wydawania kart wędkarskich;
- 7) zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów regulaminów wewnętrznych;
- 8) dokonania doboru placówki dla nieletniego, wobec którego Sąd Rejonowy postanowił o umieszczeniu w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym lub Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii;
- 9) wydawanie skierowania do publicznego specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego;
- 10) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 11) obsługi państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 12) organizacji i obsługi posiedzeń organów powiatu;
- 13) informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego, w tym zmiana formy użytkowania gruntów;
- 14) rejestracji pojazdów;
- 15) uprawnień do kierowania pojazdami;
- 16) ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy;
- 17) sprawozdawczości z wykonania budżetu;
- 18) księgowości: dowodów księgowych, depozytów kasowych i wadium;
- 19) ewidencji środków trwałych i mienia powiatu;
- 20) budżetu powiatu oraz opinii RIO;
- 21) dokumentacji płacowej, rozliczeń z PFRON, zasiłków oraz rozliczenie składek na ubezpieczenia społeczne;
- 22) rozliczenia płac i wynagrodzeń;
- 23) not księgowych dotyczących pobytu dziecka w rodzinie zastępczej i w jednostkach realizujących zadania pomocy społecznej;

- 24) usuwania pojazdów;
- 25) eksploatacji własnych środków transportowych (karty drogowe);
- 26) rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji.

3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się, jeżeli:

- 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie informatycznym albo teleinformatycznym:
  - a) obejmujący sprawy z JRWA 0000 - organizacja pracy rady powiatu - esesja,
  - b) obejmujący sprawy z JRWA 0002 - sesje rady powiatu - esesja,
  - c) obejmujący sprawy z JRWA 0012 - posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu - esesja,
  - d) obejmujący sprawy z JRWA 0640 – Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu – Bestia,
  - e) obejmujący sprawy z JRWA 2421 – Obsługa zabezpieczenia społecznego – Płatnik,
  - f) obejmujący sprawy z JRWA 2423 – Dowody uprawnień do zasiłków – Płatnik,
  - g) obejmujący sprawy z JRWA 2611 – Ewidencja środków trwałych i nietrwałych – WST,
  - h) obejmujący sprawy z JRWA 301 – Wieloletnia prognoza finansowa – Bestia,
  - i) obejmujący sprawy z JRWA 3021 – Budżet powiatu i jego zmiany – Bestia,
  - j) obejmujący sprawy z JRWA 3023 – Informacja o stanie mienia powiatu – WST,
  - k) obejmujący sprawy z JRWA 3032 – Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji – CAS,
  - l) obejmujący sprawy z JRWA 3034 - Sprawozdania okresowa z wykonania budżetu – Bestia,
  - m) obejmujący sprawy z JRWA 3212 – Depozyty kasowe, obsługa wadium – QNT,
  - n) obejmujący sprawy z JRWA 3220 – Dowody księgowe – QNT,
  - o) obejmujący sprawy z JRWA 3230 – Dokumentacja płac i potrąceń z płac – Polski System Kadrowo-Płacowy PSKP,
  - p) obejmujący sprawy z JRWA 3235 – Rozliczenie składek na ubezpieczenia społeczne – Płatnik,
  - q) obejmujący sprawy z JRWA 4351 - kierowanie do MOW - ORE,
  - r) obejmujący sprawy z JRWA 5332 - udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej - np.ms.gov.pl
  - s) obejmujący sprawy z JRWA 5410 - dokumentacja rejestracji pojazdów - POJAZD,
  - t) obejmujący sprawy z JRWA 5411 - udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów - POJAZD,
  - u) obejmujący sprawy z JRWA 5430 - ewidencjonowanie kierowców - KIEROWCA,
  - v) obejmujący sprawy z JRWA 5431 - ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami - KIEROWCA,
  - w) obejmujący sprawy z JRWA 5440 - rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców - portal OSK,

- x) obejmujący sprawy z JRWA 5441 - wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów - portal OSK,
- y) obejmujący sprawy z JRWA 6173 - rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb - Reja24,
- z) obejmujący sprawy z JRWA 6621 - informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego - OŚRODEK, EWOPIS,
- za) obejmujący sprawy z JRWA 6622 - zmiana formy użytkowania gruntów - OŚRODEK, EWOPIS,
- zb) obejmujący sprawy z JRWA 6630 - koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu - OŚRODEK, EWMAPA,
- zc) obejmujący sprawy z JRWA 6640 - obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego - OŚRODEK, EWMAPA,
- zd) obejmujący sprawy z JRWA 6642 - udostępnianie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego - OŚRODEK, EWMAPA,
- ze) obejmujący sprawy z JRWA 8321 - orzekanie o stopniu niepełnosprawności - EKSMOoN,
- zf) obejmujący sprawy z JRWA 8340 – Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne - ePFRON2;

2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

**§ 6.** Wyznacza się Sekretarza Powiatu do sprawowania nadzoru nad wdrożeniem i stosowaniem systemu EDICTA, a w przypadku jego nieobecności, albo wakatu na stanowisku Wicestarostę, w szczególności do:

- 1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EDICTA;
- 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie;
- 3) standaryzacja pracy w systemie;
- 4) zgłaszanie kierownikowi urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu.

#### **Ogólne zasady kancelaryjne**

**§ 7. 1.** W urzędzie prowadzone są w systemie EDICTA następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr pism wewnętrznych.

2. Do oznaczania wszystkich dokumentów i spraw prowadzonych w urzędzie, przyjmuje się identyfikator generowany przez system EDICTA.

3. Wyznacza się Sekretarza Powiatu jako koordynatora czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, a w przypadku jego nieobecności, albo wakatu na stanowisku Wicestarostę.

4. Obowiązkowi rejestracji w rejestrze kancelaryjnym nie podlegają:

- 1) wnioski przyjmowane bezpośrednio przez Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg, związane z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców, rejestrowane są w odrębnym rejestrze spraw;
- 2) życzenia, zaproszenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 3) niezamawiane oferty wpływające do urzędu nie związane z prowadzonymi postępowaniami w zakresie zamówień publicznych;

- 4) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 5) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 6) dokumentacja magazynowa;
- 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

#### **Rejestracja i obieg przesyłek wpływających**

**§ 8. 1.** Wszystkie przesyłki adresowane do urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EDICTA.

2. W urzędzie prowadzony jest jeden centralny elektroniczny rejestr przesyłek wpływających.

3. Przesyłki, których adresatem jest urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa są otwierane w Kancelarii urzędu, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie;
- 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w urzędzie;
- 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598), zwane dalej "PZP" oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto;
- 4) będących ofertami zatrudnienia w urzędzie.

4. Pismo przewodnie zarejestrowanej przesyłki oznacza się pieczęcią wpływu.

5. W przypadku przesyłek określonych w ust. 3, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie przesyłki.

6. Pracownik rejestrujący przesyłkę zobligowany jest do załączenia jako druku pisma przewodniego do przesyłek, na których nie ma możliwości technicznej umieszczenia pieczęci wpływu ze względu na nadrukowaną treść, charakter pisma, albo będących tytułem wykonawczym.

7. Wzór druku pisma przewodniego do dekretacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8. Na pieczęć wpływu przepisany jest unikatowy identyfikator (numer) nadany przez system.

**§ 9. 1.** Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 posiadające objętość do 10 stron w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EDICTA oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) w całości z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Skanowanie przesyłek wykonuje pracownik rejestrujący przesyłkę urzędu oraz inni pracownicy, których w systemie EDICTA wyposażono w takowe uprawnienie.

3. Skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie przesyłki dla przesyłek:

- 1) zawierających strony o formatach większych niż A4;
- 2) posiadających formę publikacji;

- 3) zawierających liczbę stron większą niż 10;
- 4) nieczytelną treść;
- 5) postać inną niż papierową;
- 6) postać lub formę niemożliwą do skanowania;

4. Skanowaniu nie podlegają:

- 1) dokumenty niejawne;
- 2) korespondencja zawierająca dane wrażliwe kierowane do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) dokumentacja techniczna/budowlana stanowiąca załącznik do wniosku o wydanie pozwolenia na budowę, względnie zgłoszenie budowy/remontu;
- 4) sprawozdania finansowe, budżetowe i z operacji finansowych, których treści przekazywane są drogą elektroniczną odrębnym systemem elektronicznym;
- 5) dokumentacja geologiczna stanowiąca załącznik do wniosku o wydanie koncesji na wydobywanie kopalin, decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych, decyzji zatwierdzającej dokumentację geologiczną;
- 6) dokumentacja techniczna stanowiąca załącznik do wniosku: o zezwolenia na zbieranie, przetwarzania odpadów, o wydanie pozwolenia zintegrowanego, o wydanie pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 7) dokumentacja geodezyjna związana z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 8) dokumentacja geodezyjna z zakresu zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) wnioski o wydanie wypisu lub wrysu z operatu ewidencyjnego, materiałów z PZGiK;
- 10) akty notarialne, zawiadomienia z ksiąg wieczystych, dokumentacje związane z aktualizacją użytków gruntowych;
- 11) wnioski o wydanie prawa jazdy, rejestrację pojazdu;
- 12) akta ewidencyjne kierowców;
- 13) dokumentacja zawierająca dane wrażliwe dot. spraw nieletnich, wobec których wydano postanowienie o konieczności zastosowania środka w postaci umieszczenia w MOW, MOS,
- 14) dokumentacja zawierająca dane wrażliwe dot. wydania skierowania do publicznego specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego;
- 15) dokumentacja projektowa/techniczna, dokumentacja do odbioru inwestycji.

5. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

**§ 10.** 1. Korespondencję nadesłaną drogą elektroniczną, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny urzędu lub adresy komórek organizacyjnych należy:

- 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
- 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak każdą inną przesyłkę;
- 3) korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy zarejestrować w systemie EDICTA.

2. E-mail drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

**§ 11.** Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje Kancelaria urzędu. Korespondencję należy:

- 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
- 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki;
- 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu, tak jak inne przesyłki.

#### **Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do urzędu**

**§ 12.** Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180), urząd przyjmuje następujące sposoby doręczania dokumentów w postaci elektronicznej:

- 1) przesłanie na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu (ESP), za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne na udostępnionych formularzach;
- 2) w celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP lub na elektronicznej skrzynce podawczej urzędu;
- 3) skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia zwanym dalej UPP;
- 4) przesłanie na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): [powiat@opatow.pl](mailto:powiat@opatow.pl);
- 5) dostarczenie dokumentów osobiście - w godzinach pracy urzędu do Kancelarii urzędu w następujących nośnikach danych: pendrive, karta pamięci SD, płyta CD/DVD.
- 6) dostarczone pliki dokumenty na nośnikach podlegają skanowaniu na obecność wirusów. Wykrycie wirusów może skutkować odmową przyjęcia nośnika;
- 7) dostarczone nośniki zostają zatrzymane przez urząd;
- 8) dokumenty dostarczone na nośnikach danych lub dołączone jako załączniki do poczty elektronicznej muszą być sporządzone w jednym z następujących formatów: doc, docx, rtf, txt, pdf, odt, xls;
- 9) na żądanie klienta wystawione zostanie UPP w postaci elektronicznej i przesłane na wskazany przez niego adres e-mail, zapisane na dodatkowym informatycznym nośniku klienta lub w postaci papierowej.

**§ 13. 1.** Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez system EDICTA.

2. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkość pliku - gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi identyfikator na pierwszej stronie wydruku lub notatce.

3. Jeśli przesyłka ma postać elektroniczną i zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu pracownik merytoryczny na danym stanowisku nanosi informację następującej treści: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji) oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.”

### **Obieg korespondencji wewnętrznej**

**§ 14. 1.** Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EDICTA i poprzez ten system przesyła.

2. Korespondencję wewnętrzną uznaje się za podpisaną przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.

3. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

### **Dekretacja i przekazywanie przesyłek**

**§ 15. 1.** Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się w systemie EDICTA oraz równolegle sposobem ręcznym.

2. Dekretacji, o której mowa w ust. 1 przez kierownika urzędu lub osobę przez niego upoważnioną nie podlegają przesyłki określone w §5 ust. 2 i 3, jeśli czynności te wykonana bezpośrednio kierownik stanowiska merytorycznego.

3. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.

4. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA winny być przekazywane pracownikowi równolegle.

5. Przesyłki imienne nie podlegają dekretacji, są kierowane bezpośrednio do pracowników, do których zostały zaadresowane, z wyjątkiem kierowanych do starosty i wicestarosty, które otrzymuje pracownik sekretariatu odpowiedzialny za późniejszy prawidłowy ich obieg i dokończenie rejestracji w systemie EDICTA.

### **Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw**

**§ 16.** W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie, prowadzi się spisy spraw.

**§ 17. 1.** Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA w ramach podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw (system tradycyjny) gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.

2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności systemu EDICTA i innych systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt w postaci papierowej.

**§ 18. 1.** Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawy w systemie EDICTA.

2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dbać o kompletność metadanych sprawy w systemie. Prowadzący sprawę m.in.:

- 1) nadaje sprawie znak;
- 2) nadaje sprawie tytuł;
- 3) określa datę wszczęcia;

- 4) określa termin realizacji;
- 5) określa stronę sprawy;
- 6) określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawnomocnienie, załatwiona).

**§ 19.** Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.

#### **Dokumentacja nietworząca akt spraw**

**§ 20.** Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt, zgodnie z § 6 załącznika Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27 poz. 140).

#### **Akceptacja treści dokumentów**

**§ 21.** W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), zgodnie z §27 Regulaminu organizacyjnego.

#### **Korespondencja wychodząca**

**§ 22. 1.** Plik opatrzony podpisem kwalifikowanym, zamieszcza się w systemie EDICTA w celu wysłania.

2. W dokumentacji sprawy przechowywany jest podpisany dokument papierowy, a w systemie EDICTA projekt dokumentu lub podpisany dokument wysłany elektronicznie.

**§ 23.** Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw rejestrują w systemie EDICTA, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.

**§ 24.** Traci moc zarządzenie Nr 67.2011 Starosty Opatowskiego z dnia 21 grudnia 2011 r., Nr 49.2013 z dnia 27 listopada 2013 r. i Nr 65.2014 z dnia 11 grudnia 2014 r.

**§ 25.** Zarządzenie wchodzi we życie z dniem 1 stycznia 2022 r.



Starosta Opatowski  
  
mgr Tomasz Staniek

**Pismo przewodnie do dekretacji /wzór/**

## Pismo przewodnie do dekretacji

Nadawca: \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

W załączeniu:

- ☐ tytuł wykonawczy, data ..... sygn. akt .....
- ☐ wyrok, data ..... sygn. akt .....
- ☐ wniosek o prawo jazdy/pozwolenie do kierowania/karta motorowerowa/dowód rejestracyjny
- ☐ umowa, data ..... znak .....
- ☐ nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym, data ..... sygn. akt .....
- ☐ nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym, data ..... sygn. akt ..... |
- ☐ zaświadczenie lekarskie – ZUS ZUA – seria ..... nr .....  
pracownika: .....
- ☐ dot. przekazania danych osobowych z rejestru mieszkańców na wniosek KM.II.....
- ☐ odpis skróconego aktu zgonu .....
- ☐ odpis skróconego aktu urodzenia .....
- ☐ odpis decyzji z USC nt. zmiany imienia/nazwiska .....
- ☐ odpis postanowienia data ..... sygn. akt ..... dot. ubezwłasnowolnienia,  
częściowego ubezwłasnowolnienia, ograniczenia władzy rodzicielskiej .....
- ☐ postanowienie o ustanowieniu kuratora/opiekuna prawnego data ..... sygn. akt .....
- ☐ faktura Nr ..... wystawiona dnia .....
- ☐ .....

## Uzasadnienie

Ustawą o samorządzie powiatowym starosta został wskazany jako kierownik starostwa powiatowego (art. 34 ust. 1), którego zadania dość precyzyjnie zostały określone w przepisach archiwalnych, w tym również kancelaryjnych (Instrukcja kancelaryjna, stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zwana dalej IK). W 2009 r. organ stanowiący powiatu podjął uchwałę wyrażającą zgodę na przystąpienie i współfinansowanie przez Powiat Opatowski projektu pod nazwą „e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, Oś priorytetowa 2, Wsparcie innowacyjności, budowa społeczeństwa informacyjnego oraz wzrost potencjału inwestycyjnego regionu, Działanie 2.2. Budowa infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Celem realizacji Projektu była rozbudowa infrastruktury społeczeństwa informacyjnego poprzez przygotowanie powiatu do wykorzystania technik informatycznych takich jak m.in. systemy elektronicznego obiegu dokumentów, archiwizacji dokumentów, rozwoju elektronicznych usług dla ludności z wykorzystaniem podpisu elektronicznego. Następnie w 2017 r. poprzez zapisy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie wprowadzono w rozdziale 4, m.in. że każdy pracownik urzędu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów rejestrów, spisów spraw;
- 5) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przy pomocy funkcjonującego w urzędzie systemu elektronicznego obiegu dokumentacji;
- 6) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

Na przełomie lat 2011-2014 kwestie związane ze stosowaniem IK w urzędzie i korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów były regulowane zarządzeniami kierownika jednostki. Na wstępie wskazać należy, że dokonując wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać **wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt**, których będą one dotyczyć oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonany przez kierownika podmiotu wyborem systemu;
- 2) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

Mając powyższe na uwadze, a w szczególności z uwagi na odrębne systemy informatyczne, teleinformatyczne, którymi dysponuje urząd w §5 ust. 2 zaproponowaliśmy wyliczenie spraw, do których nie ma zastosowania system EDICTA. Zaznaczyć należy, że sprawy te podlegają rejestracji jako dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie (§4 IK), ale dalsze załatwianie sprawy będzie wyłączone z systemu EDICTA. W kolejnym ustępie ww. jednostki redakcyjnej wskazujemy, że dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie informatycznym albo teleinformatycznym. Zgodnie z powyżej przytoczonymi wytycznymi wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi (OR, OKT, KM, G, ROŚ, PZO, B, FN i WI) wskazaliśmy 32 wyłączenia określając przy tym klasyfikację z JRWA, tytuł oraz nazwę systemu, który umożliwia załatwianie przy jego pomocy spraw.

W zaproponowanej treści zarządzenia w §2 wskazujemy, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie jest system tradycyjny. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów jest systemem wspomagającym system tradycyjny (wzorem poprzedniego zarządzenia, które obecnie uchylamy). Przypominam, że system tradycyjny — system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

## System tradycyjny



## System tradycyjny z wyjątkami / System EGD z wyjątkami



## System EGD

W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
- prowadzenia innych, rejestrów i ewidencji,
- udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu,
- przysyłania przesyłek,
- dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

Natomiast rejestr przesyłek wpływających - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot, przy czym w systemie EGD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

Dodatkowo w §2 IK wprowadzono pojęcie koordynatora czynności kancelaryjnych na bieżąco nadzorującego prawidłowość doboru grup rzeczowych z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. Z dotychczasowej praktyki archiwalnej wynika bowiem, że często akta spraw klasyfikowane są do przypadkowych grup rzeczowych, głównym celem jest ujednolicenie tworzonej przez podmiot dokumentacji niezależnie od komórek merytorycznych w jakich sprawy są prowadzone, a także uniknięcie niepotrzebnego tworzenia akt spraw w komórkach innych niż merytoryczne, jeśli nie ma takiej potrzeby. Wiadomo, że w pierwszej kolejności pracownicy kwestie te winni konsultować

z kierownikiem komórki organizacyjnej, jednakże za całość zadań związanych z koordynacją zadań odpowiedzialny jest sekretarz urzędu, w zw. z §17 regulaminu organizacyjnego.

Ustawa o z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach jako jedna z nielicznych przewiduje sankcje karne za uszkodzenia lub niszczenia materiałów archiwalnych. Zatem działania kancelaryjne jak i późniejsze archiwalne są ważne już w pierwszym etapie załatwiania sprawy, jakim jest rejestracja przesyłek wpływających.

Opracował:

Wydział Organizacji i Nadzoru (EM),

w zastępstwie sekretarza

